

ZARZĄDZENIE Nr 312 /2021
Wójt a Gminy Łę k a w i c a
z dnia 13 września 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Łękawicy

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) Wójt Gminy Łękawica zarządza co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym dla Urzędu Gminy w Łękawicy stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 211/2020 Wójta Gminy Łękawica z dnia 3 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Łękawicy z póź. zm. wprowadza się następujące zmiany :

1. § 7 otrzymuje brzmienie:

„ §7. W Urzędzie tworzy się inne niż określone w § 6, stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępcą Skarbnika Gminy,
- 2) Kierownicy Referatów,
- 3) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 4) Główny księgowy ds. oświaty. „

2. W § 9 skreśla się pkt 7).

3. W § 11 dodaje się pkt 21) w brzmieniu :

„ 21) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 130 tys. zł oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów do przetargów w uzgodnieniu z Referatem Infrastruktury i Ochrony Środowiska.”

4. W § 23 dodaje się pkt 14), 15) i 16) w brzmieniu:

„14) Prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym:

- a) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień udzielonych przez Wójta,
- b) prowadzenie akt osobowych,
- c) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- d) ewidencja czasu pracy, zwolnienia, urlopy,
- e) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników – planowanie, organizowanie oraz prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników w różnych formach,
- f) opracowanie wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń i wyróżnień,
- g) opracowanie wniosków o pociągnięcie pracowników do odpowiedzialności porządkowej,
- h) nadzór nad gospodarką etatami,
- i) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- j) organizacja staży, praktyk, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych i innych form w ramach porozumień zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.

4

15) Z zakresu ochrony danych osobowych, w tym:

- a) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
- b) współpraca z firmą prowadzącą obsługę informatyczną w zakresie ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych.

16) Koordynowanie i organizowanie działań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami."

5. Po § 25 dodaje się § 25a w brzmieniu:

§ 25a. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) Zastępowanie Skarbnika Gminy zgodnie z uzyskanymi od Skarbnika upoważnieniami.
- 2) Współdziałanie w przygotowywaniu budżetu gminy i zmian do budżetu.
- 3) Współdziałanie w przygotowywaniu układu wykonawczego do budżetu gminy.
- 4) Prowadzenie księgowości podatkowej osób prawnych i fizycznych.
- 5) Prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych oraz podatku od posiadania środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych.
- 6) Przygotowywanie rozliczeń i przelewów odpisu 2% podatku rolnego do Śląskiej Izby Rolniczej.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.
- 8) Prowadzenie czynności w zakresie egzekucji należności podatkowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie sum obcych.
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT.

6. W § 26:

- 1) skreśla się ust. 5.
- 2) w ust. 7 pkt 4) otrzymuje brzmienie:
„ 4) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego, rejestru opinii Komisji Rady oraz rejestru interpelacji i zapytań;”
- 3) ust. 15, 16, 17, 18 otrzymują brzmienie:
„ 15. Z zakresu obsługi technicznej Urzędu, a w szczególności:
 - 1) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu biurowego,
 - 2) zakup materiałów i urządzeń biurowych,
 - 3) zakup i ewidencja podpisów elektronicznych,
 - 4) zakup i rozliczanie zużycia oleju opałowego i innych paliw do ogrzewania budynków komunalnych,
 - 5) zapewnienia łączności,
 - 6) oflagowanie budynku Urzędu i miejsc publicznych z okazji świąt państwowych.
16. Z zakresu funkcjonowania OSP, ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy.
17. Z zakresu ubezpieczenia i ochrony mienia gminnego.

18. *Z zakresu prowadzenia polityki informacyjnej, w tym prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy.*”

4) skreśla się ust. 20.

5) ust. 28. otrzymuje brzmienie:

„ 28. *Zapewnienia czystości i porządku na terenie Urzędu, wokół Urzędu oraz bieżące utrzymanie czystości w miejscach publicznych, rekreacji i wypoczynku.*”

6) po dotychczasowej treści dodaje się ust. 29 w brzmieniu:

„ 29. *Prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z archiwum państwowym.*”

7. W § 28 skreśla się ust. 5.

8. W § 29 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6. *Administrowanie obiektami komunalnymi, w tym:*

- 1) *prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów stanu technicznego obiektów komunalnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,*
- 2) *realizacja wymaganych bieżących napraw i remontów lub inwestycji w tych obiektach,*
- 3) *prowadzenie księzek obiektu,*
- 4) *oddawanie w najem, dzierżawę.* „

9. W § 30 skreśla się pkt 7).

10. W § 35 ust. 6 i 7 otrzymują brzmienie:

„ 6. *Kierownicy Referatów aprobatę korespondencji potwierdzają składając podpis na kopii dokumentu pozostającej w aktach Urzędu.*

7. *Na dokumentach przedstawionych do podpisu winna być zamieszczona adnotacja zawierająca dane pracowników, którzy dokument opracowali i zaakcentowali.*”

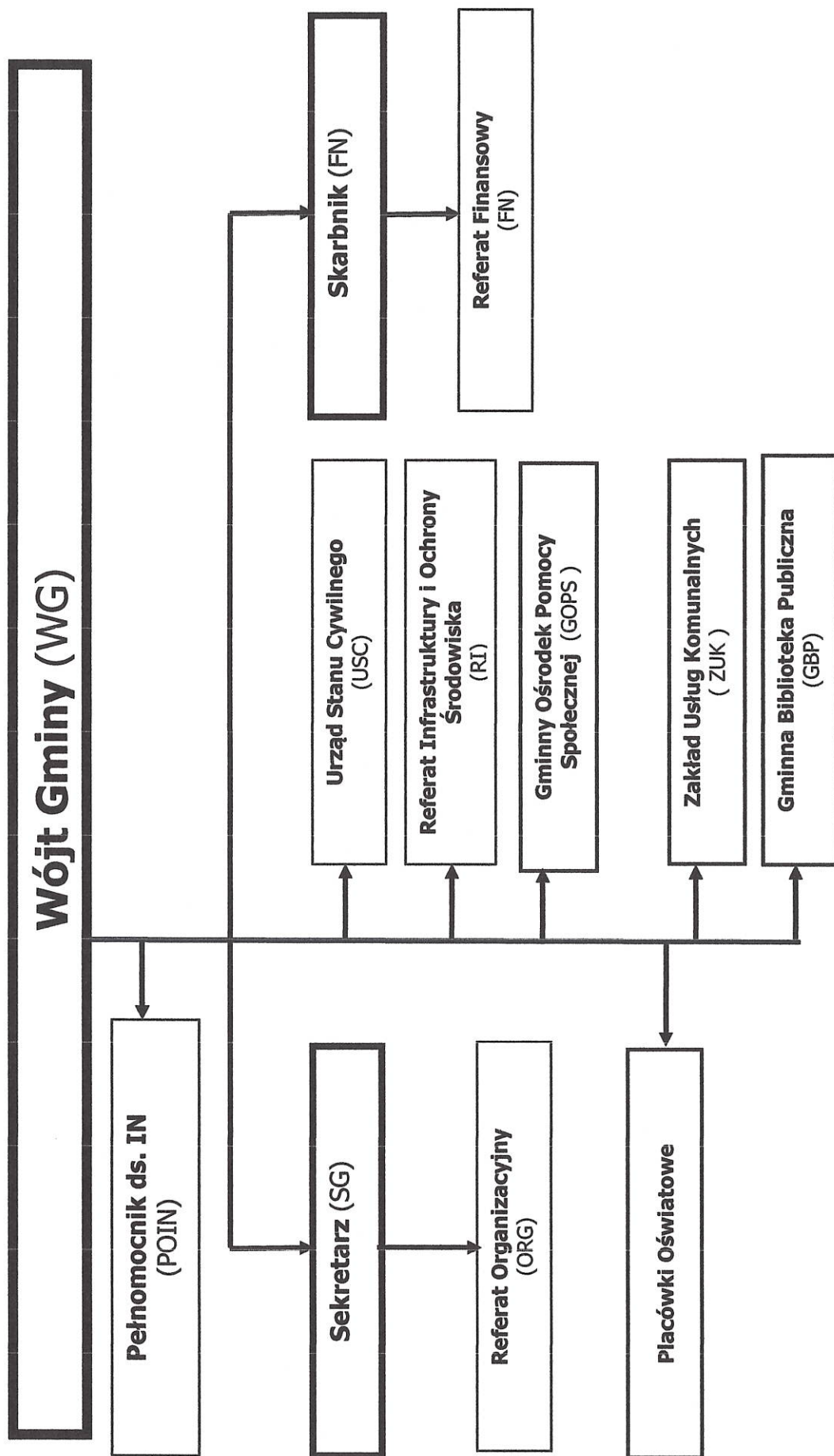
§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Łękawicy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykaz symboli referatów oraz struktura stanowisk i wykaz etatów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r. a jego wykonanie powierza się Sekretarzowi Gminy.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA
Tadeusz Tomiczek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁĘKAWICY



4

**WYKAZ SYMBOLI REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK
ORAZ STRUKTURA STANOWISK I WYKAZ ETATÓW**

Lp.	Wyszczególnienie	Symbol	Wymiar zatrudnienia (etat)
1.	WÓJT GMINY	WG	1
2.	SEKRETARZ GMINY - Kierownik Referatu Organizacyjnego	SG	1
3.	REFERAT ORGANIZACYJNY	ORG	
	1). Stanowisko ds. a) obsługi sekretariatu Wójta b) obsługi Rady Gminy c) obsługi technicznej urzędu	ORG ORG ORG	1
	2). Stanowisko ds. a) oświaty b) sportu c) ochrony zdrowia d) współpracy z organizacjami pozarządowymi	ORG ORG ORG	1
	3). Główny księgowy ds. oświaty	ORG	1
	4). Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	ORG	1
	5). Stanowisko ds.: a) obronnych b) kancelarii dokumentów niejawnych c) obrony cywilnej d) zarządzania kryzysowego e) ochrony przeciwpożarowej f) transportu własnego g) ubezpieczeń	ORG ORG ORG ORG ORG ORG ORG	1
	6). Stanowisko ds. a) transportu publicznego b) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	ORG ORG	1
	7). Stanowisko ds. a) promocji, kultury, polityki informacyjnej b) współpracy z Radami Sołeckimi	ORG ORG	1
	8). Stanowisko ds. a) polityki senioralnej b) zgromadzeń, imprez masowych c) archiwum zakładowego	ORG ORG ORG	1
	9). Sprzątaczk		2
4.	SKARBNIK GMINY - Kierownik Referatu Finansowego	FN	1
5.	REFERAT FINANSOWY	FN	
	1). Zastępca Skarbnika Gminy, księgowość podatkowa	FN	1
	2). Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN	1
	3). Stanowisko ds. wymiaru podatków i obsługi kasy	FN	1
	4). Stanowisko ds. wynagrodzeń i zasiłków	FN	1

4

6.	REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA	RI	
	1). Kierownik Referatu	RI	
	a) zamówienia publiczne	RI	1
	b) nadzór nad inwestycjami		
	2). Stanowisko ds.:		
	a) działalności gospodarczej	RI	
	b) administrowania obiektami komunalnymi	RI	
	c) ochrony środowiska	RI	1
	3). Stanowisko ds.		
	a) planowania przestrzennego i budownictwa	RI	
	b) dróg	RI	1
	4). Stanowisko ds.		
	a) gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa, prawa wodnego	RI	
	b) gospodarki komunalnej i oznaczenia nieruchomości	RI	1
	5). Stanowisko ds. funduszy pomocowych, rozliczania projektów i zachowania ich trwałości	RI	1
7.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	
	1). Zastępca Kierownika USC	USC	
	2). Stanowisko ds.		
	a) obywatelskich	USC	
	b) BHP	USC	
	3). Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	POIN	1